

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DESTINADOS A
CONHECER OS FUNCIONÁRIOS**

1. OBJETIVO

1.1. Este documento tem como escopo definir normas e procedimentos para identificação, verificação e avaliação de integridade de candidatos durante o processo de seleção, contratação e monitoramento contínuo de funcionários da Nikos Gestão de Recursos LTDA (“Manual” e “Gestora”, respectivamente), mitigando riscos de fraude, corrupção, lavagem de dinheiro e outros ilícitos, em conformidade com normas regulatórias e melhores práticas de mercado.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. As normas e os procedimentos previstos neste Manual devem ser cumpridos pela Gestora para a seleção e contratação de pessoas.

3. DIRETRIZES

3.1. Garantir que as informações pessoais e profissionais dos candidatos sejam verificadas e autenticadas antes da contratação.

3.2. Prevenir a admissão de indivíduos envolvidos em atividades ilícitas ou que possam representar riscos reputacionais, legais ou regulatórios à instituição.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Seleção e Contratação. Os procedimentos abaixo deverão ser realizados no processo de seleção e contratação de colaboradores:

4.1.1. Seleção:

- (i) Durante a fase de seleção inicial, deverão ser coletados dos candidatos: (a) Currículo detalhado e certificados acadêmicos/profissionais; e (b) Histórico laboral e referências profissionais.
- (ii) Após uma avaliação inicial dos critérios do cargo, uma lista restrita de candidatos será selecionada para entrevista. A primeira entrevista verificará se os candidatos possuem a competência técnica necessária para desempenhar a função para a qual estão sendo considerados.

4.1.2. Entrevistas adicionais:

- (i) Entrevistas adicionais serão agendadas para os candidatos que forem pré-selecionados após a entrevista inicial. Os entrevistadores podem incluir o gestor, o gestor do gestor, outros stakeholders relevantes para o cargo, como um representante do departamento e o RH. À

medida que aumenta o nível de senioridade da posição, também aumenta o número de entrevistas.

4.1.3. Testes:

- (i) Em algumas circunstâncias, a Gestora pode utilizar avaliações e testes online para apoiar o processo de triagem e seleção. Os registros de quaisquer testes realizados serão mantidos para eventual verificação.

4.1.4. Relatórios da entrevista:

- (i) Cada entrevistador deve preencher uma breve avaliação escrita do candidato, incluindo uma recomendação para contratação ou não contratação. Os relatórios de entrevista devem ser mantidos pelos gestores e uma cópia enviada ao RH para cargos regulados. As notas de entrevista serão mantidas (sempre que possível) de acordo com a política local de retenção aplicável.

4.1.5. Screening (Verificação de Conformidade e Integridade)

- (i) Após a seleção do candidato para o cargo e antes de apresentar qualquer proposta ao candidato, a Gestora deverá realizar a verificação formal dos candidatos, incluindo, mas não se limitando à validação da qualificação acadêmica, histórico de emprego, eventuais períodos de lacuna profissional, qualificações profissionais, certificações regulatórias, especialmente para aqueles cargos em que tais certificações são mandatórias, pesquisas em listas globais de sanções e restrições, verificação de antecedentes criminais e outras verificações de histórico. O escopo das verificações realizadas pode variar conforme o cargo.
- (ii) Além disso, será verificado por meio de consulta à lista de PEP, se o candidato se enquadra na condição de Pessoa Exposta Politicamente, seja por si próprio ou por relacionamento.
- (iii) A Gestora também poderá consultar informações publicamente disponíveis sobre os candidatos por meios eletrônicos para fins de pesquisas reputacionais
- (iv) Nesta etapa, outros dados pessoais, como Número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e documento de identidade podem ser solicitados para fins de verificação.

4.1.6. Oferta de emprego:

- (i) Após a seleção do candidato, uma oferta de emprego será realizada.

4.2. Contratação: para a contratação, a área responsável solicitará que o candidato selecionado preencha a Ficha Cadastral, conforme modelo da companhia e apresente os seguintes documentos:

- (i) Cópia da Carteira Profissional de Trabalho;
- (ii) Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- (iii) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação ou da Carteira de Identidade;
- (iv) Cópia do registro no Programa de Integração Social (PIS);
- (v) Cópia da Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento, se houver;
- (vi) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos, se houver filhos;
- (vii) Comprovante de residência;
- (viii) Comprovante de escolaridade;
- (ix) Cópia da certificação aplicável, caso necessário.

4.2.1. No preenchimento da Ficha Cadastral, o candidato deve declarar a condição de Pessoa Exposta Politicamente, familiar, parente ou estreito colaborador.

4.2.2. Recebida a documentação, a área responsável pela contratação deve confirmar se a Ficha Cadastral foi corretamente preenchida e se foram apresentados todos os documentos solicitados. Caso falte alguma informação ou documento, a área deve entrar em contato com o candidato e solicitar a complementação.

4.2.3. A Área responsável pela contratação deverá arquivar a certificação e realizar os devidos registros junto às entidades pertinentes.

4.2.4. O profissional contratado que não possuir a certificação necessária será informado, no momento de sua contratação, sobre o prazo máximo para regularização de sua situação, conforme Política de Certificação Continuada da Gestora.

4.2.5. A depender da atividade que exercerá na Gestora, o novo colaborador não poderá exercer a atividade enquanto não obtiver a certificação exigida, conforme Política de Certificação Continuada da Gestora.

5. PROCEDIMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO DE COLABORADORES

5.1. Após a identificação e a qualificação, os colaboradores devem ser classificados pela área de Risco e Compliance nas categorias de risco (risco baixo, risco médio ou risco alto), observando os critérios e

parâmetros definidos na Avaliação Interna de Risco vigente. A classificação deve ser atualizada anualmente.

5.2. Para a classificação dos novos colaboradores e atualização das classificações já existentes, a área de Risco e Compliance deve manter a lista de controle atualizada.

6. ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO

6.1. O cadastro dos colaboradores deve ser mantido atualizado.

6.2. Anualmente ou sempre que necessário, a área de Risco e Compliance deve solicitar aos colaboradores a atualização das seguintes informações:

- (i) Endereço;
- (ii) Telefone e e-mail;
- (iii) Relação de dependentes para salário família;
- (iv) Relação de outros dependentes para fins de imposto de renda;
- (v) Dados sobre o cônjuge; e
- (vi) Condição de pessoa exposta politicamente.

6.3. Alterações relativas à condição de Pessoa Exposta Politicamente e devem ser verificadas pela área de Risco e Compliance.

6.4. O colaborador deverá, a qualquer tempo, atualizar as informações sobre seu enquadramento como Pessoa Exposta Politicamente.

6.5. Novos documentos poderão ser solicitados em caso de promoção, mudança de área sensível ou atribuição de novas responsabilidades.

6.6. Se necessário, a depender das novas informações, a área de Risco e Compliance deve atualizar a classificação de risco.

7. MONITORAMENTO E TESTES DE COMPLIANCE

7.1. A atuação dos colaboradores deve ser continuamente monitorada, com vistas a detectar eventuais situações que possam indicar suspeita de envolvimento com atividade relacionadas à lavagem de dinheiro; ao financiamento do terrorismo; ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa; ou a outros ilícitos.

7.2. Devem ser observadas e analisadas com especial atenção situações que indiquem:

- (i) Alteração inusitada nos padrões de vida e de comportamento, sem causa aparente;
- (ii) Condução de qualquer negócio de modo adverso ao procedimento formal da instituição; e
- (iii) Fornecimento ou auxílio de informações, de forma remunerada ou não, a cliente, em prejuízo do programa de PLD/FTP da Gestora, ou de auxílio para estruturação ou fracionamento de operações, burla de limites regulamentares ou operacionais.

7.3. Compete à diretoria da Gestora o contínuo monitoramento:

- (i) Da atuação do colaborador no que concerne à execução das atividades a ele designadas; e
- (ii) Da conduta e do comportamento do colaborador no ambiente de trabalho.

7.4. Caso constada alteração inusitada no padrão de vida e de comportamento, sem causa aparente; desvios de conduta; ou inobservâncias de normas procedimentos da empresa, em especial daqueles relacionados a PLD/FTP, a ocorrência deve ser prontamente comunicada à área de Risco e Compliance, para análise.

7.5. O resultado das análises deve ser encaminhado, pela área de Compliance, ao Comitê de PLD/FTP, para deliberação quanto à comunicação ao COAF e à manutenção do profissional nos quadros da Gestora.

7.6. A área de Risco e Compliance deve realizar os seguintes testes, com a finalidade de verificar o cumprimento dos procedimentos de identificação e qualificação de colaboradores, bem como para monitoramento contínuo da atuação dos seus prepostos:

- (i) Teste nos registros dos processos de identificação, qualificação e classificação dos funcionários: São realizados testes periódicos com a finalidade de identificar possíveis falhas nos controles de procedimentos de “Conheça seu Funcionário”. É selecionada, anualmente, uma amostra de colaboradores e são coletadas informações do processo de *Onboarding*. Além disso, na mesma frequência, uma amostra é selecionada para verificar se o colaborador (a) passou a integrar alguma lista restritiva ou sanção no período; (b) se realizou os treinamentos e aceites nas políticas obrigatórias; (c) se foi devidamente vinculado à Gestora nos sistemas aplicáveis; e (d) se há alertas de situações atípicas.
- (ii) Teste de Acessos: São realizados Testes de Acessos periódicos, com a finalidade de identificar se todos os funcionários estão com acesso de acordo com a matriz de segregação da Gestora. O teste terá o intuito de verificar se o funcionário possui acesso de acordo com

a área em que atua e, no caso de ex-funcionário, se todo acesso foi retirado. São verificados acessos em todas as plataformas utilizadas pela Gestora.

7.7. A área de Risco e Compliance deve analisar as informações e evidências recebidas e, adicionalmente, verificar se existem novos apontamentos dos colaboradores selecionados em listas restritivas e em alertas gerados pelo sistema da Gestora.

7.8. A área de Risco e Compliance deve documentar os resultados obtidos nos testes previstos nesse Manual, bem como os planos de ação, com seus devidos prazos de saneamento, adotados no caso de identificação de inconsistências.

8. INDICADORES DE EFETIVIDADE

8.1. Anualmente devem ser realizados testes para verificar a:

- (i) Porcentagem de colaboradores identificados e qualificados, nos termos do previsto neste Manual;
- (ii) Porcentagem de colaboradores com cadastros atualizados, observado o prazo previsto neste Manual;
- (iii) Consistência e a atualização da classificação de risco dos colaboradores;
- (iv) Quantidade de eventos de capacitação sobre PLD/FTP realizados e quantidade de colaboradores participantes;
- (v) Percentual de colaboradores que registraram ciência e concordância à Política de PLD/FTP;
- (vi) Efetividade dos testes de compliance previstos neste Manual; e
- (vii) Plano de ação e acompanhamento do plano de ação para eventuais inconsistências encontradas nos processos de identificação, qualificação, classificação e monitoramento dos clientes.

8.2. O resultado dos testes realizados são indicadores para verificar a efetividade dos procedimentos adotados para conhecer os funcionários e devem ser documentados por meio de relatórios, bem como encaminhados e divulgados para a Diretoria da Gestora.

9. MANUTENÇÃO DE INFORMAÇÕES E REGISTROS

9.1. Todas as informações e documentos relativos à identificação, qualificação, classificação e monitoramento de colaboradores deverão ser mantidos sob sigilo, com acesso restrito e devem ser

conservados pelo período mínimo de dez anos, contado o prazo a partir da data de encerramento da relação contratual.

Informações não pertinente ao processo seletivo deverão ser descartadas de modo seguro.

10. VIGÊNCIA E REVISÃO

10.1. Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da Gestora.

10.2. Este Manual deve ser revisado a cada dois anos, ou a qualquer tempo, sempre que mudanças legais, regulamentares ou corporativas demandem alterações.

11. CONTROLE DE VERSÃO

Versão	Data	Última Alteração
1.0	23/06/2022	Não se aplica
1.1.	21/01/2026	1.0
1.2	07/04/2026	1.1